

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)

## LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE

### NOTRE ORGANISME

Loisir et Sport Montérégie (LSM) intervient sur les différentes fonctions issues de la mission régionale en loisir et en sport dans le cadre du mandat des Unités régionales de loisir et de sport reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, en loisir culturel du mandat du ministère de la Culture et des Communications, de la promotion des saines habitudes de vie en lien avec le mandat de promotion des saines habitudes de vie de la Direction de santé publique de la Montérégie, etc.

Loisir et Sport Montérégie, dans une perspective de soutien au développement régional du loisir et du sport travaille sur des enjeux spécifiques et structurants au loisir public en région. Des expertises, des services, de l'accompagnement sont rendus disponibles en gouvernance, en valorisation du bénévolat, en loisir rural et coopération multipartenaires, en site et infrastructure, en développement du sport, du plein air et du loisir culturel, en promotion des saines habitudes de vie - Kino Québec, etc. Aussi, Loisir et Sport Montérégie assure la coordination de programmes en région tels que les Jeux du Québec, Secondaire en spectacle, Fillactive, le Prix du bénévolat en loisir et en sport Dollard-Morin, Cycliste averti, Invent'air, Camp des profs, etc.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur général, la personne titulaire de ce poste exécute diverses tâches de soutien administratif en lien avec la mission de l'organisme sur le plan régional.

Également, elle collabore étroitement avec la direction des communications et des projets spéciaux ; elle supporte diverses actions de communication et de promotion de Loisir et Sport Montérégie notamment auprès des membres, des acteurs et des partenaires.

### RESPONSABILITÉS

- Assiste la direction générale sur le soutien à la vie démocratique (convocation des CA, préparation des rencontres, suivis, etc.) ;
- Assure le suivi des avis de renouvellement des membres et la mise à jour de la base de données ;
- Collabore au recrutement des membres ;
- Rédige différents documents tels que des lettres, communiqués, rapports informatisés, etc. ;
- Effectue de l'entrée de données, de la révision linguistique et de la mise en page de documents ;
- Effectue différents suivis de projets et de gestion administrative ;
- Prépare l'infolettre et procède à son envoi ;
- Intègre du contenu sur le site Internet ;
- Publie du contenu sur les médias sociaux ;
- Effectue des suivis de projets ;
- Soutient aux formations et événements et autres dossiers dont l'Association des réseaux cyclables du Québec dont Loisir et Sport Montérégie assure la gestion et les services aux membres ;
- Toute autre tâche connexe.

**Date d'entrée en fonction souhaitée :  
le plus tôt possible**

*NB. - Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*

TYPE D'EMPLOI	Permanent, temps plein
ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION	Entre 16,00 \$ et 25,76 \$ de l'heure, selon la convention collective en vigueur, l'expérience et les qualifications.
AUTRES AVANTAGES	Gamme complète d'avantages sociaux
HORAIRE DE TRAVAIL	34 h par semaine (possibilité de temps supplémentaire) Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30   Vendredi de 8 h à 12 h

### EXIGENCES

- Formation académique de niveau collégial en bureautique ou dans un domaine connexe souhaitée (éditique et microédition) ;
- Connaissance de la vie associative (Assemblée générale annuelle, conseil d'administration, rédaction de procès-verbaux, etc.) ;
- Très bonnes compétences et habiletés en communication et service à la clientèle ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point et des médias sociaux tels que Facebook ;
- Très bonne qualité de la langue française (orale et écrite) et en rédaction ;
- Expérience significative en intégration de contenu sur un site Web ;
- Expérience professionnelle avec Zoom, Teams, Google App, OneDrive ;
- Capacité de travailler en équipe interdisciplinaire ;
- Connaissance en infographie et graphisme (un atout) ;
- Connaissance des règles de bases du référencement naturel sur le Web (un atout) ;
- Connaissance en infographie et graphisme (un atout) ;
- Connaissance de FileMaker (un atout) ;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisir et sport ainsi que du milieu municipal et de l'éducation en Montérégie (un atout).

### QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sociable et entregent ;
- Autonome et qui aime prendre des initiatives ;
- Engagé (e) et passionné (e) ;
- Souci du détail et polyvalence ;
- Organisé (e) ;
- Esprit d'équipe collaboratif.

**Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez transmettre votre CV avant le 17 avril 2021, à l'attention de :**

**LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE**  
**M. Patrick Lafleur, directeur général**  
**2050, rue Girouard Ouest,**  
**Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3A6**  
[plafleur@loisir.qc.ca](mailto:plafleur@loisir.qc.ca) | [www.loisir.qc.ca](http://www.loisir.qc.ca)